



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1285

23 Οκτωβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2913 (1)

Κανονισμός οργάνωσης, λειτουργίας και κατάστασης προσωπικού του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του Ν. 2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (38/Α)

2. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 67/1997 «Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών» (61/Α).

3. Τις διατάξεις του Ν.1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα « (137/Α), όπως ισχύουν σήμερα.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (154/Α) και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (38/Α).

5. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 368/1989 «Οργανισμός του Υπουργείου Εργασίας»(163/Α), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με το π.δ. 436/1991 (159/Α).

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του δεν προκαλείται επιβάρυνση στον τακτικό προϋπολογισμό.

7. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 372/1995 «Μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας» (201/Α).

8. Την αριθ. 1039386/441/Α0006/21-4-2000 Κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (571/Β).

9. Την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών που ελήφθη κατά την 106η συνεδρίαση αυτού της 13ης Ιανουαρίου του 2000, αποφασίζουμε:

Την κατάρτιση του Κανονισμού Οργάνωσης, Λειτουργίας και Κατάστασης προσωπικού του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

Κανονισμός Οργάνωσης, Λειτουργίας και Κατάστασης προσωπικού του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών το οποίο εφεξής θα αποκαλείται ως «Κέντρο».

Άρθρο 1

Σκοπός

1. Ο Κανονισμός Οργάνωσης, Λειτουργίας και Κατάστασης προσωπικού έχει σαν σκοπό:

α) την καθιέρωση κανόνων, οι οποίοι θα διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Κέντρου, επί τη βάσει της ισότητας και δικαιοσύνης

β) την εξασφάλιση της ορθής επιλογής του προσωπικού του Κέντρου, της ομαλής σταδιοδρομίας και της μέγιστης δυνατής απόδοσης της εργασίας αυτού.

Άρθρο 2

Αντικείμενο

1. Ο παρών Κανονισμός αποσκοπεί στη ρύθμιση των όρων οργάνωσης, λειτουργίας και κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, που στο εξής θα αποκαλείται Κέντρο.

2.Ειδικότερα ο Κανονισμός καθορίζει:

α. τα όργανα Διοίκησης του Κέντρου και τις αρμοδιότητες τους.

β. τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Κέντρου.

γ. τους κανόνες που καθορίζουν τις διακρίσεις του προσωπικού, τους όρους με τους οποίους αυτό προσλαμβάνεται και απασχολείται, τα δικαιώματα και υποχρεώσεις, όπως χρονικά όρια εργασίας - αργίες - αποδοχές, μετακινήσεις, προαγωγές, άδειες, πειθαρχική διαδικασία και έλεγχος, λύση σύμβασης εργασίας, ηθικές αμοιβές καθώς και τα γενικά καθήκοντα και τους περιορισμούς αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Άρθρο 3

Όργανα Διοίκησης του Κέντρου

1. Τη Διοίκηση του Κέντρου ασκούν:

α. Το Διοικητικό Συμβούλιο.

β. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

γ. Ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 4

Συγκρότηση - Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι επταμελές αποτελούμενο από τον Πρόεδρο και από έξι (6) μέλη.

2. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τριετής με δυνατότητα ανανέωσης.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο του Κέντρου, χαράσσει τις γενικές κατευθύνσεις των δραστηριοτήτων του Κέντρου για την εκπλήρωση των σκοπών και αρμοδιοτήτων αυτού και αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν τη διοίκηση και την εν γένει λειτουργία του Κέντρου, τη διαχείριση των πόρων του και της περιουσίας του καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή του έργου της πιστοποίησης.

2. Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου έχει αρμοδιότητα να:

α. Προσλαμβάνει το Γενικό Διευθυντή και το προσωπικό του Κέντρου.

β. Εγκρίνει, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή του Κέντρου:

• τον κανονισμό οργάνωσης και λειτουργίας και κατάστασης προσωπικού του Κέντρου.

• το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, καθώς και τον απολογισμό και ισολογισμό του Κέντρου.

• τον κανονισμό οικονομικής διαχείρισης, προμηθειών και ελέγχου.

• τις μελέτες, προγράμματα και δραστηριότητες που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Κέντρου και λαμβάνει αποφάσεις και μέτρα για την απρόσκοπτη, ταχεία και αποτελεσματική διεκπεραίωση αυτών.

• την αναλυτική ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων και προοπτικών του Κέντρου.

γ. Προσδιορίζει το ύψος των προμηθειών και έργων για τα οποία είναι αρμόδιος να αποφασίζει ο Γενικός Διευθυντής.

δ. Προτείνει στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων την ίδρυση παραρτημάτων του Κέντρου, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

ε. Προβαίνει, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, στη σύσταση νέων τομέων ή τμημάτων, γραφείων του Κέντρου ή κατάργηση ήδη υπαρχόντων.

στ. Ασκεί πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό του Κέντρου, ή να εξουσιοδοτεί γι' αυτό με απόφαση του το Γενικό Διευθυντή του Κέντρου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

ζ. Εξουσιοδοτεί με απόφασή του άλλα όργανα του Κέντρου να ασκούν αρμοδιότητες του ή να υπογράφουν πράξεις και έγγραφα του Κέντρου.

η. Συγκροτεί επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας από τα μέλη του και τα στελέχη του Κέντρου ή και με τη συμμετοχή στελεχών, επιστημόνων και εμπειρογνωμόνων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, για τη μελέτη και εισήγηση ειδικών θεμάτων αρμοδιότητας του Κέντρου, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

θ. Μεριμνά για την προώθηση των συνεργασιών που αναφέρονται ρητά στους σκοπούς του Κέντρου.

3. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου που αφορούν το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, τον απολογισμό και ισολογισμό του Κέντρου καθώς και αυτές που αφορούν, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, την σύσταση νέων τομέων ή τμημάτων, γραφείων του Κέντρου ή κατάργηση των υπαρχόντων, υποβάλλονται προς έγκριση στον Υπουργό Εργασίας.

4. Όσον αφορά την ανάπτυξη και εφαρμογή του έργου της πιστοποίησης, το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου έχει αρμοδιότητα να:

α. Καθορίζει και αναπροσαρμόζει, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, τα κριτήρια και τις διαδικασίες ελέγχου, πιστοποίησης και αξιολόγησης που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Κέντρου.

β. Προγραμματίζει και καθορίζει, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, τις ανάγκες σε Πιστοποιημένες Δομές Σ.Ε.Κ. & Σ.Υ.Υ., καθώς και σε εκπαιδευτές Σ.Ε.Κ. και στελέχη Σ.Υ.Υ.

γ. Συγκροτεί ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, τις Γνωμοδοτικές Επιτροπές Πιστοποίησης.

δ. Αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση των Γνωμοδοτικών Επιτροπών Πιστοποίησης των Δομών Σ.Ε.Κ. και Σ.Υ.Υ., τη βαθμολόγηση και τη χορήγηση ή μη της πιστοποίησης.

ε. Αποφασίζει, σύμφωνα με τις ισχύουσες κατά περίπτωση διαδικασίες πιστοποίησης, τη χορήγηση ή μη πιστοποίησης της εκπαίδευσης εκπαιδευτών Σ.Ε.Κ. και στελεχών Σ.Υ.Υ. καθώς και των προτύπων αναλυτικών προγραμμάτων σπουδών Σ.Ε.Κ.

στ. Αποφασίζει, κατόπιν ελέγχων και ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, την άρση της πιστοποίησης και την επιβολή των λοιπών προβλεπομένων κυρώσεων.

ζ. Αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, για την παροχή υπηρεσιών προς τρίτους που άπτονται των σκοπών του Κέντρου.

η. Εξουσιοδοτεί με απόφαση του το Γενικό Διευθυντή του Κέντρου για τη συγκρότηση Επιτροπών Ελέγχου και Αξιολόγησης των ήδη πιστοποιημένων δομών και λειτουργιών αρμοδιότητας του Κέντρου.

θ. Αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, για την ανάπτυξη οργάνωση και εφαρμογή ή και ανάθεση της εφαρμογής σε τρίτους, προτύπων προγραμμάτων εκπαίδευσης εκπαιδευτών Σ.Ε.Κ. και στελεχών Σ.Υ.Υ.

ι. Αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, για την ανάθεση μελετών σχετικών με το έργο της Πιστοποίησης σε τρίτους.

ια. Μεριμνά για τη βελτίωση και παραπέρα ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Πιστοποίησης Δομών Σ.Ε.Κ. και

Σ.Υ.Υ. και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την επίτευξη αυτού του σκοπού.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου που αφορούν τις αρμοδιότητες αυτού που αναφέρονται στα παραπάνω εδάφια α, β, γ και η υποβάλλονται προς έγκριση στον Υπουργό Εργασίας.

5. Πέρα από τις ανωτέρω αρμοδιότητες των προηγουμένων παραγράφων στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει και κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με την διοίκηση και λειτουργία του Κέντρου, η οποία δεν ανατίθεται σε άλλο όργανο.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προέδρου
του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος προεδρεύει στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθορίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων, εποπτεύει το Τμήμα Νομικών Υποθέσεων και εκπροσωπεί εξωδίκως και δικαστικώς το Κέντρο.

2. Ο Πρόεδρος δύναται, όταν κρίνεται αναγκαίο, να εξουσιοδοτεί με απόφασή του το Γενικό Διευθυντή του Κέντρου ή τους Δικηγόρους του Κέντρου να εκπροσωπούν το Κέντρο στα δικαστήρια και σε όλες τις δικαστικές και διοικητικές αρχές. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται, εφόσον κρίνει σκόπιμο, να ορίζει εισηγητές μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, στελέχη του Κέντρου για θέματα που συζητούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή

1. Ο Γενικός Διευθυντής είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο του Κέντρου, προΐσταται των υπηρεσιών και του προσωπικού αυτού, διευθύνει τις εργασίες του, συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εισηγούμενος τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του.

2. Επίσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες πέρα από εκείνες που τυχόν ανατεθούν σ' αυτόν με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου.

α. Τοποθετεί και κατανέμει το προσωπικό του Κέντρου, αναθέτοντας σε αυτό συγκεκριμένα καθήκοντα, ανάλογα με τις ειδικότερες κάθε φορά ανάγκες του Κέντρου, πάντοτε όμως μέσα στα πλαίσια των γενικότερων αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του προσωπικού αυτού.

β. Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει το διοικητικό και διαχειριστικό έργο καθώς και το έργο της πιστοποίησης του Κέντρου.

γ. Εποπτεύει το έργο και την δραστηριότητα των τομέων καθώς και των τμημάτων Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, Πληροφορικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κέντρου.

δ. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Κέντρου και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό με βάση τις επιμέρους προτάσεις των τομέων του Κέντρου.

ε. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον απολογισμό και ισολογισμό του Κέντρου καθώς και την αναλυτική ετήσια έκθεση των δραστηριοτήτων και προοπτικών του Κέντρου.

στ. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη σύσταση νέων τομέων ή τμημάτων, γραφείων του Κέντρου ή κατάργηση ήδη υπαρχόντων.

ζ. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το έργο της Πιστοποίησης και την εν γένει λειτουργία του Κέντρου.

η. Εγκρίνει δαπάνες του Κέντρου και αποφασίζει για τις προμήθειες και εκτελέσεις έργων μέχρις ορισμένου ποσού, το οποίο προκαθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου.

θ. Συμμετέχει σε Γνωμοδοτικές Επιτροπές Πιστοποίησης και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την συγκρότηση αυτών.

ι. Μεριμνά για τη διασφάλιση του συντονισμού και επικοινωνίας του Κέντρου με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και της 5ης Γενικής Διεύθυνσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής καθώς και με άλλες Υπηρεσίες, Κέντρα, Οργανισμούς, Ινστιτούτα, και εν γένει φορείς που ασχολούνται με θέματα αρμοδιότητας του Κέντρου.

ια. Μεριμνά για την εύρυθμη, απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου και για την αποτελεσματική εφαρμογή και παραπέρα ανάπτυξη του έργου της Πιστοποίησης που έχει ανατεθεί σ' αυτό.

ιβ. Συμμετέχει στην επιλογή του προσωπικού του Κέντρου.

ιγ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του Τομέα Διοικητικής Υποστήριξης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΟΜΕΩΝ
ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Άρθρο 8

Διάρθρωση του Κέντρου

1. Το Κέντρο διαρθρώνεται στους παρακάτω Τομείς και Τμήματα:

α. Τομέας Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, ο οποίος περιλαμβάνει τα δύο παρακάτω τμήματα:

ι. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Σχεδιασμού των αναγκών σε πιστοποιημένες δομές Σ.Ε.Κ. και Σ.Υ.Υ.

ιι. Το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης κριτηρίων και διαδικασιών ελέγχου, συνεχούς παρακολούθησης και αξιολόγησης της πιστοποίησης.

β. Τομέας Πιστοποίησης, ο οποίος περιλαμβάνει τα τέσσερα παρακάτω τμήματα:

ι. Το Τμήμα Πιστοποίησης Δομών Σ.Ε.Κ.

ιι. Το Τμήμα Πιστοποίησης Δομών Σ.Υ.Υ.

ιιι. Το Τμήμα Πιστοποίησης Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών και Στελεχών Σ.Ε.Κ. και Σ.Υ.Υ.

ιv. Το Τμήμα Πιστοποίησης Προγραμμάτων Σ.Ε.Κ. και ολοκληρωμένων προγραμμάτων καταπολέμησης του αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

γ. Τομέας Διοικητικής Υποστήριξης, ο οποίος περιλαμβάνει τα δύο παρακάτω τμήματα:

ι. Το Τμήμα Διοικητικού

ιι. Το Τμήμα Οικονομικού

δ. Τμήμα Νομικών Υποθέσεων

ε. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

στ. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

2. Απ' αυτά τα τμήματα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Πληροφορικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κέντρου είναι ανεξάρτητα και υπάγονται στην εποπτεία του Γενικού Διευθυντή και το τμήμα Νομικών Υποθέσεων είναι ανεξάρτητο και υπάγεται στην εποπτεία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες του Τομέα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Τομέα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων του ως εξής:

Α. Τμήμα Προγραμματισμού και Σχεδιασμού των αναγκών σε πιστοποιημένες δομές Σ.Ε.Κ. και Σ.Υ.Υ.

α. Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή ολοκληρωμένου συστήματος καθορισμού αναγκών σε πιστοποιημένες δομές Σ.Ε.Κ & Σ.Υ.Υ.

β. Σχεδιασμός και ανάπτυξη κριτηρίων πιστοποίησης των εκπαιδευτών Σ.Ε.Κ και στελεχών Σ.Υ.Υ.

γ. Σχεδιασμός και ανάπτυξη συστήματος αξιολόγησης των εκπαιδευτών Σ.Ε.Κ και στελεχών Σ.Υ.Υ.

δ. Σχεδιασμός και ανάπτυξη του Μητρώου Εκπαιδευτών Σ.Ε.Κ και Στελεχών Σ.Υ.Υ.

ε. Σχεδιασμός και ανάπτυξη των προγραμμάτων δράσης καθώς και των πρότυπων προγραμμάτων σπουδών και προγραμμάτων εκπαίδευσης εκπαιδευτών Σ.Ε.Κ και στελεχών Σ.Υ.Υ.

Β. Τμήμα Σχεδιασμού και ανάπτυξης κριτηρίων και διαδικασιών ελέγχου, συνεχούς παρακολούθησης και αξιολόγησης της πιστοποίησης.

α. Σχεδιασμός, εξειδίκευση και αναπροσαρμογή των κριτηρίων και των διαδικασιών ελέγχου και βαθμολόγησης που άπτονται της πιστοποίησης Δομών Σ.Ε.Κ & Σ.Υ.Υ. συμπεριλαμβανομένων των Δομών που είναι εξειδικευμένες στην παροχή κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών σε πληθυσμιακές ομάδες που αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα προβλήματα στην πρόσβαση στην αγορά εργασίας, καθώς και των Εσωτερικών Οργανωμένων Δομών Κατάρτισης των Επιχειρήσεων.

β. Σχεδιασμός και ανάπτυξη ολοκληρωμένων συστημάτων συνεχούς παρακολούθησης, ελέγχου και αξιολόγησης των ήδη πιστοποιημένων Δομών και λειτουργιών Σ.Ε.Κ και Σ.Υ.Υ.

γ. Σχεδιασμός και εξειδίκευση των προδιαγραφών για τα προσόντα και τις διαδικασίες επιλογής των μελών των ad hoc και on going Επιτροπών Ελέγχου και Αξιολόγησης.

δ. Σχεδιασμός των αντίστοιχων βάσεων δεδομένων του προγράμματος δράσης του Κέντρου.

ε. Σχεδιασμός και προγραμματισμός κάθε είδους προτύπων, προδιαγραφών και κριτηρίων που είναι απαραίτητα για την αποτελεσματική εφαρμογή όλων των διαδικασιών της πιστοποίησης.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες του Τομέα Πιστοποίησης

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Τομέα Πιστοποίησης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων του ως εξής:

Α.Τμήμα Πιστοποίησης Δομών Σ.Ε.Κ.

α. Επεξεργασία και εφαρμογή των κριτηρίων πιστοποίησης των Δομών Σ.Ε.Κ. και των Οργανωμένων Εσωτερικών Δομών Κατάρτισης των Επιχειρήσεων.

β. Έλεγχος πληρότητας και συμβατότητας του περιεχομένου των φακέλων των προς πιστοποίηση Δομών Σ.Ε.Κ. και των Οργανωμένων Εσωτερικών Δομών των Επιχειρήσεων.

γ. Συντονισμός, οργάνωση και εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, αξιολόγησης και πιστοποίησης των Δομών Σ.Ε.Κ και των Οργανωμένων Εσωτερικών Δομών Κατάρτισης των επιχειρήσεων.

δ. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση του Μητρώου Ελεγκτών-Αξιολογητών Δομών Σ.Ε.Κ.

ε. Αντιμετώπιση των θεμάτων που σχετίζονται με τη διαδικασία και τα αποτελέσματα πιστοποίησης των Δομών Σ.Ε.Κ και των Εσωτερικών Δομών Κατάρτισης των Επιχειρήσεων.

στ. Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των επιτόπιων ελέγχων των Δομών Σ.Ε.Κ και των Οργανωμένων Εσωτερικών Δομών Κατάρτισης των Επιχειρήσεων και διαμόρφωση εισηγήσεων προς το Γενικό Διευθυντή.

ζ. Έλεγχος και συνεχής ενημέρωση του μητρώου των πιστοποιημένων Δομών Σ.Ε.Κ. και των Οργανωμένων Εσωτερικών Δομών Κατάρτισης των επιχειρήσεων.

η. Οργάνωση και εφαρμογή των διαδικασιών παρακολούθησης και αξιολόγησης της λειτουργίας των Δομών Σ.Ε.Κ και των Οργανωμένων Εσωτερικών Δομών Κατάρτισης των Επιχειρήσεων.

θ. Εισήγηση επί του συνόλου των θεμάτων που διέπουν τις μόνιμες Δομές Κατάρτισης, καθώς και για την ποιοτική αναβάθμιση των δομών Σ.Ε.Κ.

Β. Τμήμα Πιστοποίησης Δομών Σ.Υ.Υ.

α. Επεξεργασία και εφαρμογή των κριτηρίων πιστοποίησης των Δομών Σ.Υ.Υ.

β. Έλεγχος πληρότητας και συμβατότητας του περιεχομένου των φακέλων των προς πιστοποίηση Δομών Σ.Υ.Υ.

γ. Συντονισμός, οργάνωση και εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, αξιολόγησης και πιστοποίησης των Δομών Σ.Υ.Υ.

δ. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση του Μητρώου Ελεγκτών-Αξιολογητών Δομών Σ.Υ.Υ.

ε. Αντιμετώπιση των θεμάτων που σχετίζονται με τη διαδικασία και τα αποτελέσματα πιστοποίησης των Δομών Σ.Υ.Υ.

στ. Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των επιτόπιων ελέγχων των Δομών Σ.Υ.Υ και διαμόρφωση εισηγήσεων προς τη Διοίκηση.

ζ. Έλεγχος και συνεχής ενημέρωση του μητρώου των πιστοποιημένων δομών Σ.Υ.Υ.

η. Οργάνωση και εφαρμογή των διαδικασιών παρακολούθησης και αξιολόγησης της λειτουργίας των Δομών Σ.Υ.Υ.

θ. Εισήγηση επί του συνόλου των θεμάτων που διέπουν τις μόνιμες Δομές Κατάρτισης, καθώς και για την ποιοτική αναβάθμιση των δομών Σ.Υ.Υ.

Γ. Τμήμα Πιστοποίησης Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών Σ.Ε.Κ

και Στελεχών & Σ.Υ.Υ.

α. Επεξεργασία και εφαρμογή των προδιαγραφών και κριτηρίων πιστοποίησης των εκπαιδευτών Σ.Ε.Κ και στελεχών Σ.Υ.Υ.

β. Ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασιών αξιολόγησης και πιστοποίησης των εκπαιδευτών Σ.Ε.Κ και στελεχών Σ.Υ.Υ.

γ. Έλεγχος του περιεχομένου των αιτήσεων και των αποδεικτικών των τυπικών προσόντων.

δ. Αξιολόγηση των δηλουμένων στοιχείων επαγγελματικής και εκπαιδευτικής εμπειρίας.

ε. Διαπίστωση της ανάγκης των αιτούντων πιστοποίησης εκπαιδευτών για συμμετοχή σε προγράμματα εκπαίδευσης εκπαιδευτών και των Στελεχών Σ.Υ.Υ. σε προγράμματα εξειδίκευσης.

στ. Επεξεργασία προδιαγραφών προγραμμάτων εκπαίδευσης εκπαιδευτών Σ.Ε.Κ ανά επίπεδα, και εκπαίδευσης Στελεχών Σ.Υ.Υ.

ζ. Εφαρμογή διαδικασιών παρακολούθησης αξιολόγησης και πιστοποίησης της εκπαίδευσης εκπαιδευτών, στην οποία θα συμμετέχουν οι εκπαιδευτές Σ.Ε.Κ και τα Στελέχη Σ.Υ.Υ.

η. Διαμόρφωση εισηγήσεων προς τα διοικητικά όργανα σχετικά με την πιστοποίηση εκπαιδευτών και στελεχών Σ.Ε.Κ & Σ.Υ.Υ.

θ. Έλεγχος και συνεχής ενημέρωση του μητρώου των πιστοποιημένων εκπαιδευτών.

Δ. Τμήμα Πιστοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Σ.Ε.Κ. και ολοκληρωμένων προγραμμάτων καταπολέμησης του αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

α. Επεξεργασία προδιαγραφών ως προς το απαιτούμενο περιεχόμενο αναλυτικών πρότυπων προγραμμάτων κατάρτισης ανά επαγγελματική ειδικότητα.

β. Επεξεργασία προδιαγραφών ως προς το απαιτούμενο περιεχόμενο αναλυτικών πρότυπων προγραμμάτων κατάρτισης και προκατάρτισης, ανά ειδικότητα, ευπαθών ομάδων.

γ. Προσαρμογή των προδιαγραφών του περιεχομένου των προγραμμάτων κατάρτισης και προκατάρτισης στις προδιαγραφές του περιεχομένου των ειδικοτήτων και των θέσεων εργασίας.

δ. Εφαρμογή διαδικασιών αξιολόγησης και πιστοποίησης προγραμμάτων κατάρτισης και προκατάρτισης σύμφωνα με τις προδιαγραφές του αιτούμενου περιεχομένου ανά ειδικότητα και επίπεδο κατάρτισης.

ε. Ανάπτυξη προτύπων καινοτόμων προγραμμάτων και ενιαίων πεδίων κατάρτισης για ομοειδείς επαγγελματικές ειδικότητες.

στ. Συνεργασία με εξειδικευμένα κέντρα κατάρτισης.

ζ. Εφαρμογή διαδικασιών αναμόρφωσης και προσαρμογής των προγραμμάτων κατάρτισης και προκατάρτισης ανάλογα με τις ενδεχόμενες αλλαγές το περιεχόμενο των ειδικοτήτων συνέπεια των τάσεων στην αγορά εργασίας.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες του Τομέα Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Τομέα Διοικητικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων τους ως εξής:

Α. Τμήμα Διοικητικού

α. Η διαχείριση των πάσης φύσεως εργασιακών σχέσεων του προσωπικού, καθώς και η ρύθμιση πάσης φύσεως μισθολογικών θεμάτων και θεμάτων ασφάλισης του.

β. Η διαχείριση των προμηθειών, μισθώσεων, αναθέσεως συμβάσεων και συναφών θεμάτων.

γ. Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών θεμάτων της λειτουργίας του Κέντρου, καθώς και η ασφάλεια, οργάνωση, διαχείριση, φύλαξη και συντήρηση των πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμών και εγκαταστάσεων.

δ. Οι εργασίες πρωτοκόλλου, τήρησης αρχείου εγγράφων, διεκπεραίωσης και αποστολής αλληλογραφίας και της εν γένει αναπαραγωγής εγγράφων και έντυπου υλικού, καθώς και των δημοσιεύσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Β. Τμήμα Οικονομικού

α. Η διαχείριση των χρηματοοικονομικών, φορολογικών και λογιστικών θεμάτων του Κέντρου.

β. Η σύνταξη του Ισολογισμού του Κέντρου, καθώς και η σύνταξη, τροποποίηση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού του Κέντρου.

γ. Η παρακολούθηση των πάσης φύσεως εσόδων, επιχορηγήσεων και λοιπών οικονομικών πόρων του Κέντρου.

δ. Η ενημέρωση της Διοίκησης για τη χρηματοοικονομική θέση του Κέντρου.

ε. Η σύνταξη και υποβολή ενημερωτικών καταστάσεων στους αρμόδιους φορείς.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες
του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων

1. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του είναι η κάλυψη, επιμέλεια, επεξεργασία, χειρισμός, διεξαγωγή και διεκπεραίωση των εν γένει θεμάτων και ζητημάτων και υποθέσεων του Κέντρου, νομικής και δικαστικής φύσεως.

2. Ειδικότερα, το αντικείμενο εργασίας του τμήματος περιλαμβάνει τα εξής:

i. Νομική και δικαστική κάλυψη του Κέντρου σε θέματα που αφορούν την εκπροσώπησή του, την περιουσία του, τις εν γένει συμβάσεις ανάλογα με την δράση και λειτουργία του (προμηθειών, έργου, παροχής υπηρεσιών, μισθώσεων, συμβάσεις προσωπικού κλπ), θέματα που αφορούν στην πιστοποίηση δομών, εκπαίδευσης εκπαιδευτών Σ.Ε.Κ, στελεχών Σ.Υ.Υ και προγραμμάτων, θέματα εργατικά, φορολογικά, καταστατικού και λοιπών οργάνων του Κέντρου.

ii. Συμμετοχή και συμβολή στον χειρισμό-αντιμετώπιση των νομικών παραμέτρων των διαφόρων ανακυπτόντων θεμάτων ή ζητημάτων που άπτονται των σκοπών του Κέντρου, καθώς και στην παρακολούθηση της υλοποίησης-εκτέλεσης των εν γένει συμβάσεων του Κέντρου.

iii. Υπεράσπιση των συμφερόντων του Κέντρου, καθώς και την κίνηση -παρακολούθηση της πορείας όλων των νομικών ή διοικητικών διαδικασιών ενώπιον των Αρχών.

iv. Διεξαγωγή των δικών του Κέντρου ενώπιον των εν γένει Δικαστηρίων, καθώς και διεξαγωγή των Διαιτησιών (εφόσον προβλέπονται από τις σχετικές συμβάσεις).

v. Μέριμνα για την τήρηση των νομίμων διατυπώσεων και προϋποθέσεων για τη διενέργεια κάθε πράξης που ενέχει συμβατικές ή έννομες δεσμεύσεις, υποχρεώσεις ή συνέπειες.

vi. Επεξεργασία και σύνταξη των διαφόρων εγγράφων αρμοδιότητας του τμήματος και σύνταξη, σε συνεργασία με τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα, τομείς και τμήματα, των εγγράφων του Κέντρου που έχουν νομικές παραμέτρους, καθώς και έλεγχος αυτών από νομικής άποψης.

vii. Γνωμοδότηση για τα θέματα του Κέντρου, εφόσον ζητείται παρά του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου ή του Γενικού Διευθυντή.

viii. Διενέργεια κάθε είδους άλλης πράξης που εμπίπτει στα πλαίσια και στη φύση του δικηγορικού λειτουργήματος και ανάγεται στα ζητήματα που απασχολούν το Κέντρο.

ix. Ευρετηρίαση νόμων και νομολογίας επί θεμάτων αρμοδιότητας του Κέντρου, καθώς και αρχειοθέτηση φακέλων, δικογραφιών και συναφών υποθέσεων.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες του Τμήματος
Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

1. Το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προωθεί την επικοινωνία και συνεργασία με:

α. τη δημόσια Διοίκηση, τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους Κοινωνικούς εταίρους.

β. τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ. τα Κέντρα, Ινστιτούτα και τους Οργανισμούς που δραστηριοποιούνται σε θέματα συναφή με τους σκοπούς του Κέντρου, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

2. Διοργανώνει συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, τη συμμετοχή του Κέντρου σε εκθέσεις και λοιπές εκδηλώσεις, που άπτονται των σκοπών του.

3. Επιμελείται κάθε υλικού έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής που αφορά στην προβολή του Κέντρου.

4. Διερευνά και προτείνει τους τρόπους και τα μέσα με τα οποία γίνονται ευρύτερα γνωστά το έργο και οι δραστηριότητες του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφορικής -
Μηχανογραφικής Υποστήριξης

1. Το Τμήμα Πληροφορικής - Μηχανογραφικής Υποστήριξης συνεργάζεται με τους Τομείς και τα Τμήματα του Κέντρου με στόχο το σχεδιασμό και την υλοποίηση του αυτοματισμού των διαδικασιών που υποστηρίζουν τη λειτουργία, το έργο του με την ανάπτυξη, λειτουργία και συντήρηση ολοκληρωμένων συστημάτων, υποσυστημάτων και βάσεων δεδομένων και Μητρώων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ -
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 15

Κατηγορίες Προσωπικού

1. Το προσωπικό του Κέντρου διακρίνεται σε τακτικό και σε προσωπικό με θητεία.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το Κέντρο δύναται να συνάπτει συμβάσεις έργου ή εντολής για εξυπηρέτηση διαφόρων αναγκών.

3. Ο συνολικός αριθμός των υπαλλήλων του Κέντρου ανέρχεται στα πενήντα ένα (51) άτομα. Η κατανομή των υπαλλήλων του Κέντρου γίνεται με τον τρόπο που καθορίζουν τα παρακάτω άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 16

Προσωπικό με θητεία

Μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή απόσπασης από το Δημόσιο και τον ευρύτερο Δημόσιο τομέα, τετραετούς διάρκειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2469/97, το Π.Δ. 67/97 και του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 17

Τακτικό προσωπικό

1. Σαράντα επτά (47) οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή απόσπασης από το Δημόσιο και τον ευρύτερο Δημόσιο τομέα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 του Ν.2469/97, το Π.Δ. 67/97 και του παρόντος Κανονισμού ως ακολούθως:

α. Δέκα τρεις θέσεις	Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού
β. Είκοσι τρεις θέσεις	Π.Ε. ή Τ.Ε
γ. Επτά θέσεις	Δ.Ε. Διοικητικού
δ. Τρεις θέσεις	Υ.Ε. Κλητήρων
ε. Μια θέση	Υ.Ε. οδηγού

2. Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων, οι οποίοι θα στελεχώσουν το Τμήμα Νομικών Υποθέσεων του Κέντρου ως εξής:

α. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου του Κέντρου, ο οποίος θα προΐσταται του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 παρ. 6 του Ν. 2736/99.

β. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 18

Έκτακτο Προσωπικό

1. Το Κέντρο δύναται να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, διάρκειας ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις: α) Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών κατά την προβλεπόμενη διαδικασία για την πλήρωση τους, β) απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού κ.λ.π) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα, γ) καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία α. και β. περιπτώσεις ανωτέρω και μέχρι πέντε (5) μήνες κατ' ανώτατο όριο.

2. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Η επιλογή γίνεται ελεύθερα κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της.

3. Η διάρκεια της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, σύμφωνα με τις συγκεκριμένες ανάγκες του Κέντρου. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο, το ύψος της αμοιβής, καθώς και οι λοιποί όροι για την εκτέλεση της αντίστοιχης εργασίας.

Άρθρο 19

Κατανομή θέσεων προσωπικού

1. Το προσωπικό του Κέντρου καταλαμβάνει τις παρακάτω θέσεις εργασίας.

α.	Γενικός Δ/ντής	θέση	1
β.	Γραμματεία Προέδρου	θέση	1

γ.	Γραμματεία Γενικής Διευθύντριας	θέση	1
δ.	Τομέας Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	θέσεις	11
ε.	Τομέας Πιστοποίησης	θέσεις	16
στ.	Τομέας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης	θέσεις	14
ζ.	Τμήμα Νομικών Υποθέσεων	θέσεις	3
η.	Τμήμα Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων	θέσεις	2
θ.	Τμήμα Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Πληροφορικής	θέσεις	2

2. Μία θέση εργασίας 4ου έως 6ου βαθμού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 29 του παρόντος, είναι δυνατόν να στελεχώνεται από ένα ή περισσότερα στελέχη ανάλογα με τις ανάγκες του περιεχομένου εργασίας της θέσης.

3. Δύναται με απόφαση του το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, να προβαίνει στη σύσταση νέων τομέων ή τμημάτων ή στην τροποποίηση και κατάργηση των ήδη υπαρχόντων, καθώς επίσης και να προσδιορίζει την οργανωτική δομή, τον αριθμό και τα προσόντα των ατόμων που θα στελεχώσουν τους νέους τομείς ή τμήματα.

Άρθρο 20

Προσόντα και διαδικασία πρόσληψης
Γενικού Διευθυντή του Κέντρου

1. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται από τον ιδιωτικό τομέα ή αποσπάται από το Δημόσιο και τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα, σε κάθε όμως περίπτωση η πρόσληψη και η απόσπαση, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των επομένων παραγράφων.

2. Ο Γενικός Διευθυντής, πρέπει να έχει τα ακόλουθα προσόντα:

α. Να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών των Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.

β. Να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών των Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής, σε θέματα Οικονομίας και Διοίκησης ή Αγοράς Εργασίας ή Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

γ. Να έχει επαγγελματική εμπειρία, τουλάχιστον δέκα (10) ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα, σε θέματα οικονομίας και διοίκησης ή αγοράς εργασίας ή εκπαίδευσης και κατάρτισης εκ των οποίων τουλάχιστον τρία (3) έτη στο σχεδιασμό ή διαχείριση ή αξιολόγηση προγραμμάτων στον Τομέα των Ανθρώπινων Πόρων.

δ. Να έχει άριστη γνώση, εκτός της ελληνικής, της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

3. Κατά την αξιολόγηση των προσόντων της προηγούμενης παραγράφου θα εκτιμάται ιδιαίτερα τυχόν διεθνής επαγγελματική εμπειρία στα παραπάνω θέματα ή και αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε θέματα Πιστοποίησης αρμοδιότητας του Κέντρου ή και προϋπηρεσία σε Διευθυντική θέση στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

4. Η πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή του Κέντρου γίνεται ύστερα από δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος στην οποία θα προβαίνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου, ύστερα από έγκριση του Εποπτεύοντος Υπουργού.

5. Η επιλογή του Γενικού Διευθυντή γίνεται από Ειδική Επιτροπή Επιλογής που συγκροτεί ο Υπουργός Εργασίας μετά από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου. Η Ειδική Επιτροπή Επιλογής μετά από αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων και μετά από την διενέργεια συνεντεύξεων, προβαίνει στην τελική επιλογή του προσώπου για την θέση του Γενικού Διευθυντή του Κέντρου, την οποία υποβάλλει στον Υπουργό Εργασίας για έγκριση.

6. Η πρόσληψη του Γενικού Διευθυντή γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου, μετά από έγκριση του Υπουργού Εργασίας, με σύμβαση ορισμένου χρόνου τετραετούς διάρκειας και με αποδοχές ανάλογες με τη σημασία της θέσεως που καταλαμβάνει και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Σε περίπτωση πλήρωσης της θέσης του Γενικού Διευθυντή με απόσπαση από το Δημόσιο ή από τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα, προϋπόθεση αποτελεί η προηγούμενη χορήγηση των αναγκαίων εγκρίσεων και η τήρηση της νόμιμης διαδικασίας για την απόσπαση του από την υπηρεσία του Δημοσίου Τομέα ή του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα στην οποία υπηρετεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 21

Διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού του Κέντρου

1. Το προσωπικό του Κέντρου προσλαμβάνεται από τον Ιδιωτικό τομέα ή αποσπάται από το Δημόσιο ή τον ευρύτερο δημόσιο τομέα, ύστερα από δημόσια προκήρυξη και αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων.

2. Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες της Αθήνας πανελληνίου κυκλοφορίας ή αν ορίζεται αλλιώς από τη σχετική νομοθεσία για ειδικές κατηγορίες εργαζομένων.

3. Οι υποψήφιοι εντός της τασσόμενης προθεσμίας από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στο Κέντρο αίτηση στην οποία επισυνάπτουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου καθορίζονται το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων, ο τύπος της αίτησης, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι, τα κατά περίπτωση απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα των υποψηφίων στο πλαίσιο των καθοριζομένων από το Π.Δ 67/97 και την λοιπή σχετική με το Ε.ΚΕ.ΠΙΣ νομοθεσία όπως εκάστοτε ισχύει, η συγκρότηση επιτροπής αξιολόγησης, κριτήρια αξιολόγησης, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά την πρόσληψη του προσωπικού και τη σχετική διαδικασία.

Άρθρο 22

Προσόντα προσωπικού του Κέντρου

1. Τα προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση των θέσεων ανά κατηγορία και θέση εργασίας είναι:

α. Προσωπικό με θητεία

Τα προσόντα της θέσης του Γενικού Διευθυντή του Κέντρου περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 20 του παρόντος Κανονισμού.

β. Τακτικό προσωπικό.

Το Κέντρο στελεχώνεται από τακτικό προσωπικό που κατανέμεται στις εξής θέσεις:

β1. Τρεις (3) θέσεις προϊσταμένων Διοικητικών Τομέων ως εξής:

• Μία (1) θέση Προϊσταμένου του Τομέα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης με τα εξής προσόντα: κάτοχος πτυχίου Α.Ε.Ι. ή ισότιμου αναγνωρισμένου ιδρύματος της αλλοδαπής και κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών σε θέματα Οικονομίας και Διοίκησης, Αγοράς Εργασίας ή Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ή να έχει μεταπτυχιακή εξειδίκευση ή ειδικές σπουδές σε θέματα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού των πολιτικών απασχόλησης ή εκπαίδευσης - κατάρτισης του ανθρώπινου δυναμικού.

Επιπλέον, θα πρέπει να διαθέτει επαγγελματική εμπειρία, τουλάχιστον πέντε (5) ετών, στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα, σε θέματα σχετικά με την Αγορά Εργασίας ή με την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση, εκ των οποίων δύο (2) έτη τουλάχιστον σε θέματα σχεδιασμού ή διαχείρισης ή αξιολόγησης ή παρακολούθησης προγραμμάτων στον τομέα των Ανθρωπίνων Πόρων.

Επίσης, θα πρέπει να χειρίζεται επαρκώς, εκτός της ελληνικής, την αγγλική ή γαλλική γλώσσα, ενώ τυχόν γνώση των Κανονισμών και των διαδικασιών σχεδιασμού, έγκρισης και υλοποίησης Κοινοτικών προγραμμάτων στον Τομέα των Ανθρώπινων Πόρων, καθώς και η γνώση της χρήσης Η/Υ (Λογισμικό γραφείου και στατιστικά πακέτα) θα εκτιμηθούν ιδιαίτερα.

• Μία (1) θέση Προϊσταμένου του Τομέα Πιστοποίησης με τα εξής προσόντα: Κάτοχος πτυχίου Α.Ε.Ι. ή ισότιμου αναγνωρισμένου ιδρύματος της αλλοδαπής και κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών σε θέματα Αγοράς Εργασίας ή Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, ή να έχει μεταπτυχιακή εξειδίκευση ή ειδικές σπουδές σε θέματα οργάνωσης, εφαρμογής και ελέγχου ή αξιολόγησης διαδικασιών ή μεθόδων παροχής εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων ή πιστοποίησης εκπαιδευτικών δομών ή λειτουργιών ή προγραμμάτων σπουδών.

Επιπλέον, θα πρέπει να διαθέτει επαγγελματική εμπειρία, τουλάχιστον πέντε (5) ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα, σε θέματα σχετικά με την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων, καθώς και διαδικασιών και μεθόδων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, εκ των οποίων δύο (2) πλήρη έτη τουλάχιστον στην οργάνωση, διαχείριση, εφαρμογή και έλεγχο ή αξιολόγηση προγραμμάτων παροχής επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης καθώς και Ολοκληρωμένων Προγραμμάτων Καταπολέμησης του Αποκλεισμού από την Αγορά Εργασίας.

Επίσης, θα πρέπει να χειρίζεται επαρκώς, εκτός της ελληνικής γλώσσας, την αγγλική ή γαλλική γλώσσα και να έχει γνώσεις στη χρήση Η/Υ (Λογισμικό γραφείου και στατιστικά πακέτα), ενώ τυχόν διεθνής επαγγελματική εμπειρία στα παραπάνω θέματα ή και εμπειρία σε θέματα πιστοποίησης αρμοδιότητας του Τομέα, θα εκτιμηθεί ιδιαίτερα.

• Μία (1) θέση Προϊσταμένου του Τομέα Διοικητικής Υποστήριξης με τα εξής προσόντα: Κάτοχος πτυχίου, Α.Ε.Ι ή ισότιμου αναγνωρισμένου ιδρύματος της αλλοδαπής οικονομικών σπουδών ή σπουδών στη διοίκηση επιχειρήσεων.

Επιπλέον, θα πρέπει να διαθέτει επαγγελματική εμπειρία, τουλάχιστον πέντε (5) ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα, σε θέματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης και λογιστικής, εκ των οποίων τουλάχιστον δύο (2) έτη σε υπεύθυνη θέση, καθώς και γνώση στη χρήση συστημάτων πληροφορικής σχετικών με τον τομέα ευθύνης του.

Θα εκτιμηθεί ιδιαίτερα τυχόν εμπειρία στην Οικονομική διαχείριση Κοινοτικών προγραμμάτων καθώς και η γνώση, εκτός της ελληνικής, της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

β2. Δέκα (10) θέσεις προϊσταμένων τμημάτων για την στελέχωση των τομέων της προηγούμενης παραγράφου με τα εξής προσόντα: Κάτοχοι πτυχίου Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένου ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής και επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του βασικού πτυχίου σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Κέντρου και ειδικότερα των Τμημάτων. Θα εκτιμηθεί ιδιαίτερα τυχόν μεταπτυχιακή εξειδίκευση ή ειδικές σπουδές στα σχετικά θέματα ή και γνώση και εμπειρία στο σχεδιασμό, διαχείριση ή αξιολόγηση Κοινοτικών προγραμμάτων στον τομέα των Ανθρώπινων Πόρων, καθώς και γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας και η ικανότητα χρήσης συστημάτων πληροφορικής. Για τον υπεύθυνο του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή και γαλλικής γλώσσας θεωρείται απαραίτητη.

β3. Τριάντα (30) θέσεις Διοικητικού προσωπικού ως εξής:

• Είκοσι τρεις (23) θέσεις Πτυχιούχων Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένων ισότιμων ιδρυμάτων της αλλοδαπής με τα εξής προσόντα:

Να διαθέτουν επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του βασικού πτυχίου σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο των Τμημάτων. Θα εκτιμηθεί ιδιαίτερα τυχόν μεταπτυχιακή εξειδίκευση ή ειδικές σπουδές στα σχετικά θέματα ή και γνώση και εμπειρία στο σχεδιασμό, διαχείριση ή αξιολόγηση Κοινοτικών προγραμμάτων στον τομέα των Ανθρώπινων Πόρων καθώς και η γνώση μιας ξένης γλώσσας και η ικανότητα χρήσης συστημάτων πληροφορικής.

• Επτά (7) θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Γραμματέων - Δακτυλογράφων με τα εξής προσόντα: Κάτοχοι απολυτηρίου Γενικού Λυκείου ή πτυχίου Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου - Τομέας Οικονομίας και Διοίκησης ή αντίστοιχου πτυχίου του ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου και επί πλέον πρέπει να έχουν γνώσεις στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, να είναι γνώστες τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας και να έχουν αποδεδειγμένη επαγγελματική σχετική εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών. Θα εκτιμηθεί ιδιαίτερα τυχόν γνώση και εμπειρία των κοινοτικών προγραμμάτων στον τομέα των Ανθρώπινων Πόρων ή και προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση γραμματειακής υποστήριξης.

β4. Τρεις (3) θέσεις κλητήρων και μία (1) θέση οδηγού με τα εξής προσόντα:

Κάτοχοι απολυτηρίου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης για τις θέσεις κλητήρων, και κάτοχο επαγγελματικού διπλώματος οδήγησης για την θέση οδηγού.

β5. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με τα εξής προσόντα:

Ο Νομικός Σύμβουλος του Κέντρου προΐσταται της νομικής υπηρεσίας που προβλέπεται στο άρθρο 8 παρ.3δ του Π.Δ. 67/1997. Στη θέση αυτή διορίζεται δικηγόρος

παρ' Αρείω Πάγω, ο οποίος έχει επαγγελματική εμπειρία δικηγόρου είκοσι (20) τουλάχιστον ετών σε θέματα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.

β6. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με τα εξής προσόντα:

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων, ως στελέχη της νομικής υπηρεσίας, με σχέση εμμίσθου εντολής, με πρότερη νομική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δέκα (10) ετών και ειδικότερα σε νομοτεχνική επεξεργασία και σε θέματα διοικητικού δικαίου και εν γένει σε θέματα νομικής φύσης που αφορούν τις αρμοδιότητες του Κέντρου.

Άρθρο 23

Ανάκληση προσλήψεως

1. Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητώς είτε σιωπηρώς με το να μην παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της τασσόμενης στην αναγγελία πρόσληψης προθεσμία.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η σύμβαση εργασίας κατηγοριών του προσωπικού μπορεί να τελεί υπό την προϋπόθεση της ευδόκιμης και ικανοποιητικής, κατά την απόλυτη κρίση του Κέντρου, υπηρεσίας και δοκιμασίας του μισθωτού κατά το πρώτο δωδεκάμηνο της εργασίας του. Ειδικότερα, εφόσον η υπηρεσία του εργαζόμενου κατά το πρώτο δεκάμηνο της εργασίας του κριθεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ως ευδόκιμη και ικανοποιητική, τούτο θα γνωστοποιείται εγγράφως στον εργαζόμενο μέσα σε δύο μήνες από την πάροδο του ως άνω δεκαμήνου και η σύμβασή του θα ισχύει πλέον ως αορίστου χρόνου. Άλλως η σύμβαση αυτή θα λύεται και θα παύει να ισχύει, μετά την παρέλευση του ως άνω δωδεκαμήνου, αυτομάτως και αυτοδικαίως, χωρίς καμία διατύπωση ή και προηγουμένως με έγγραφη γνωστοποίηση του Κέντρου προς το μισθωτό περί της εν λόγω παύσης ισχύος της σύμβασης.

3. Ο μισθωτός, του οποίου η σύμβαση εργασίας λύεται μετά την πάροδο του ως άνω δεκαμήνου, ανεπιφύλακτα και ανέκκλητα παραιτείται από κάθε σχετικό δικαίωμα, απαίτηση ή αξίωση για οποιαδήποτε αποζημίωση που αφορά τη σύμβαση αυτή.

4. Τα ως άνω οριζόμενα στις παραγράφους 2 και 3 δεν αφορούν σε καμία περίπτωση την διαδικασία και τον τρόπο πρόσληψης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 24

Χρονικά Όρια Εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντού, εντός πάντοτε των ορίων που προβλέπουν και ορίζουν οι συλλογικές συμβάσεις εργασίας και οι νόμοι.

2. Οι ώρες έναρξης - λήξης καθορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Κέντρου. Σχετική κατάσταση αρμοδίως θεωρημένη αναρτάται σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας.

3. Προκειμένου να εξασφαλισθεί η ακριβής καταγραφή του χρόνου εργασίας οι εργαζόμενοι (πλην των ως άνω στην παράγραφο 3 αναφερομένων) θα πρέπει να υπογράφουν στο Βιβλίο παρουσίας κατά την ανάληψη εργασίας και κατά την αναχώρησή τους ή να κτυπούν κάρτες κατά την ανάληψη και αποχώρηση από την εργασία τους σε ειδικές συσκευές που θα έχουν τοποθετηθεί στο χώρο εργασίας ή με άλλους τρόπους που καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία ή τη Διοίκηση.

4. Διευθέτηση του χρόνου εργασίας δύναται να γίνει σύμφωνα με το Ν. 1892/90 (άρθρο 41) και Ν. 2639/98 και την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

5. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Ο προγραμματισμός της υπερωριακής απασχόλησης αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συγκροτεί επιτροπές εργασίας από τα μέλη και τα στελέχη του Κέντρου ή και με τη συμμετοχή στελεχών επιστημόνων και εμπειρογνωμόνων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή αλλοδαπής για τη μελέτη ή εισήγηση θεμάτων αρμοδιότητας του Κέντρου. Οι επιτροπές και οι ομάδες εργασίας δύνανται να απασχολούνται και εκτός του νομίμου ωραρίου.

7. Ο Γενικός Διευθυντής στα πλαίσια του προγραμματισμού, όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν και σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους Τομέων καθορίζει τις ώρες, τη χρονική περίοδο και τους υπαλλήλους που θα απασχοληθούν υπερωριακά.

8. Κανένας εργαζόμενος δεν έχει δικαίωμα να αυξάνει τη χρονική διάρκεια της εργασίας του - πριν ή μετά το κανονικό ωράριο εργασίας - χωρίς τη σχετική εντολή της Διεύθυνσης.

Άρθρο 25

Αργίες

1. Οι αργίες του Κέντρου που θεσπίζονται με αμοιβή με τον παρόντα Κανονισμό είναι:

Η πρώτη ημέρα του χρόνου, η γιορτή των Θεοφανίων, η Καθαρή Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγ. Παρασκευή, η Δευτέρα του Πάσχα (Διακαινησίμου), η Πρωτομαγιά, του Αγίου Πνεύματος, η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η ημέρα των Χριστουγέννων, η Δεύτερη μέρα των Χριστουγέννων.

2. Είναι δυνατόν να οριστούν και άλλες ημέρες αργίας, πέραν των αναφερομένων στην προηγούμενη παράγραφο, με νόμο, συλλογική σύμβαση εργασίας, διάταγμα ή διοικητική πράξη.

Άρθρο 26

Εκπαίδευση

1. Το Κέντρο, θεωρεί καθήκον και υποχρέωση του τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση κάθε εργαζόμενου.

2. Η εκπαίδευση κάθε υπαλλήλου συνεχίζεται καθ' όλη τη συνεργασία του με το Κέντρο, με σκοπό τη συνεχή βελτίωση του. Η εκπαίδευση παρέχεται μετά από διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών κάθε θέσης και ατόμου και σε συνδυασμό με τη στρατηγική του Κέντρου.

3. Για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του το Κέντρο μπορεί να:

α. Οργανώνει προγράμματα εσωτερικής εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης αυτοδύναμα ή και σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς οργανισμούς και ιδρύματα.

β. Στέλνει προσωπικό για επιμόρφωση ή ενημέρωση στο εσωτερικό ή εξωτερικό (σπουδές, σεμινάρια, συνέδρια κλπ).

Άρθρο 27

Προαγωγές

1. Στο μέτρο του εφικτού και με γνώμονα τις ανάγκες και την ανάπτυξη του Κέντρου θα γίνονται προσπάθειες οι κενούμενες θέσεις να καλύπτονται με εσωτερικές προαγωγές, οι οποίες θα αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

2. Κανείς εργαζόμενος δεν προάγεται σε αμέσως ανώτερη θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για τη θέση πρόσθετα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

3. Όλες οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν τις προαγωγές γνωστοποιούνται στο προσωπικό του Κέντρου με την ανάρτησή τους σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας ή σε ειδικό πίνακα ανακοινώσεων.

Άρθρο 28

Αξιολόγηση

Η μέθοδος, η διαδικασία, οι όροι αξιολόγησης και οι προαγωγές του προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 29

Αποδοχές προσωπικού

1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 30

Ασφάλιση

1. Το προσωπικό και τα μέλη της οικογενείας εκάστου δικαιούνται, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές διακρίσεις, ασφάλισης κατά της ασθένειας, του γήρατος, του θανάτου και της αναπηρίας, η οποία θα παρέχεται είτε από το Κέντρο απ' ευθείας, είτε από ειδικούς φορείς, είτε και με τους δύο τρόπους. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καθορίζεται η συμμετοχή του προσωπικού με ανάλογες κρατήσεις από τις αποδοχές του.

2. Το προσωπικό του Κέντρου που έχει αποσπασθεί από το δημόσιο ή τον ευρύτερο δημόσιο τομέα διατηρεί το καθεστώς ασφάλισης, στο οποίο υπαγόταν πριν από την απόσπασή του στο Κέντρο, με την επιφύλαξη τυχόν διάταξης της κείμενης νομοθεσίας που αντίκειται σ' αυτό.

Άρθρο 31

Μετακινήσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό δύναται να μετακινείται εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του θα καθορίσει τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις μετακίνησης.

3. Τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και παραστάσεως καθώς και η αποζημίωση εκτός έδρας θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν θα υπολείπονται των τυχόν εκάστοτε καθοριζομένων υπό των διατάξεων νόμων, Σ.Σ.Ε, Δ.Α., Υ.Α.

Άρθρο 32

Μητρώο - Αρχείο προσωπικού

Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό, τηρείται μητρώο-αρχείο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή του κατάσταση και στο οποίο έχει δικαίωμα πρόσβασης ο εργαζόμενος μετά από σχετικό έγγραφο αίτημα του.

Άρθρο 33

Δικαιώματα και Υποχρεώσεις προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές αποφάσεις, κοινές υπουργικές αποφάσεις, από τον παρόντα Κανονισμό, από την ατομική σύμβαση εργασίας και από τις αποφάσεις της Διοίκησης του Κέντρου.

2. Το προσωπικό του Κέντρου οφείλει:

α. Να εκτελεί την εργασία του με την μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια, τιμιότητα και αφοσίωση, να αφιερώνει όλη την δραστηριότητα, τις γνώσεις και την εμπειρία του για την προαγωγή των συμφερόντων του Κέντρου.

β. Να αμύνεται των συμφερόντων του Κέντρου και να καταβάλει κάθε προσπάθεια για τη αποφυγή οτιδήποτε θα ήταν δυνατό να παρακωλύσει την κανονική διεξαγωγή της εργασίας, να βλάψει τα συμφέροντα του Κέντρου, να προξενήσει βλάβες στην περιουσία αυτού ή ατυχήματα σε πρόσωπα.

γ. Να συμβάλει στην εξακρίβωση τυχόν ανωμαλιών και παραβάσεων που έλαβαν χώρα κατά την διάρκεια της εργασίας του. Επίσης, οφείλει, όταν αρμοδίως κληθεί για παροχή διευκρινίσεων ή κατάθεση ή μαρτυρία εξώδικη ή δικαστική, να καταθέτει με βάση εκείνα τα οποία, λόγω της θέσης εργασίας του, γνωρίζει.

δ. Να διαφυλάττει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση όλα τα παραδιδόμενα ή περιερχόμενα σ' αυτό είδη (π.χ. Η/Υ) για την εκτέλεση των καθηκόντων του και γενικότερα να διατηρεί σε καλή κατάσταση όλα τα εν γένει περιουσιακά στοιχεία του Κέντρου (εγκαταστάσεις, μηχανήματα κλπ).

ε. Να προσέρχεται στην εργασία την κανονισμένη ώρα και να τηρεί πιστά το καθορισμένο ωράριο.

στ. Να συμπεριφέρεται προς τους ανωτέρους του, προς τους συναδέλφους και τους υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια, καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων του Κέντρου. Την ίδια συμπεριφορά επίσης οφείλει να έχει προς τους πολίτες και σε κάθε τρίτο που, για λόγους υπηρεσιακούς, έρχεται σε επαφή.

ζ. Να εκτελεί τις προφορικές και γραπτές εντολές των Προϊσταμένων του. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που του δίνονται είναι, κατά την άποψη του, αντίθετες με άλλες, έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή του Προϊσταμένου, αλλά όταν αυτός επιμένει είναι υποχρεωμένος να τις εκτελέσει, αφού ζητήσει και λάβει έγγραφη εντολή και στη συνέχεια δύναται να αναφερθεί εγγράφως στην ιεραρχία.

η. Να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά δια του αμέσου Προϊσταμένου του. Αιτήσεις, ενστάσεις, παράπονα ή αναφορές για οποιοδήποτε θέμα υποβάλλονται ιεραρχικά. Μόνο σε περίπτωση εξαιρετικά επείγουσας ανάγκης επι-

τρέπεται υπέρβαση με ταυτόχρονη ανακοίνωση προς τον άμεσο Προϊστάμενο. Σε περίπτωση κατά την οποία παρέλθει από την υποβολή της αναφοράς, χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του μηνός χωρίς να σημειωθεί καμία ενέργεια επί της αναφοράς, το προσωπικό μπορεί να αναφερθεί απευθείας στο Γενικό Διευθυντή, με σύγχρονη ανακοίνωση στον άμεσο Προϊστάμενο.

θ. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο αρμόδιο για θέματα προσωπικού τμήμα, κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης.

3. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία. Οφείλουν επίσης να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων, ανακοινώσεων και εγκυκλίων.

4. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της νομιμότητας και επαγγελματικής δεοντολογίας από τους υφισταμένους του, καθώς και για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.

5. Τα της απουσίας από την εργασία του προσωπικού λόγω ασθενείας ρυθμίζονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Εργαζόμενος που απουσιάζει από την εργασία του λόγω ασθένειας ή σοβαρού κωλύματος οφείλει να το ανακοινώσει στην αρμόδια υπηρεσία εντός 24ώρου.

6. Το προσωπικό, τακτικό και έκτακτο του Κέντρου οφείλει να τηρεί τους όρους των κανονισμών του Κέντρου και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Το προσωπικό τακτικό και έκτακτο του Κέντρου έχει όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από την εργασία του και ορίζονται στους νόμους, ΣΣΕ, ΔΑ και ΚΥΑ.

8. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα σε καμιά περίπτωση δεν επιδρά θετικά ή αρνητικά στην υπηρεσιακή εξέλιξη, ενώ δεν επιτρέπεται καμιά πίεση από μέρους της Διοίκησης του Κέντρου για συνδικαλιστική συμμετοχή ή αποχή.

9. Η Διοίκηση του Κέντρου οφείλει να γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο στο προσωπικό κάθε μεταβολή των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του. Δεν δικαιολογείται άγνοια των μεταβολών και τροποποιήσεων από το προσωπικό μετά την πάροδο ευλόγου διαστήματος από την γνωστοποίηση αυτών.

Άρθρο 34

Άδειες

1. Το Κέντρο χορηγεί στο προσωπικό του όλες τις υποχρεωτικά προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία άδειες -εφόσον βέβαια συντρέχουν και πληρούνται οι προϋποθέσεις για την λήψη τους, οι εν λόγω άδειες ενδεικτικά είναι:

α. Ετήσια Κανονική άδεια:

Ι. Μετά τη συμπλήρωση ενός (1) έτους συνεχούς εργασίας χορηγείται ετήσια κανονική άδεια είτε ολόκληρη είτε και τμηματικά σύμφωνα πάντοτε με την εργατική νομοθεσία.

ΙΙ. Η άδεια προγραμματίζεται και συμφωνείται έγκαιρα, βάσει των αιτήσεων των εργαζομένων και των υπηρεσιακών αναγκών του Κέντρου, ώστε οι εργαζόμενοι να κάνουν τους δικούς τους προγραμματισμούς. Η χορηγούμενη κάθε ημερολογιακό έτος άδεια καταγράφεται στο βιβλίο αδειών και υπογράφεται από τον δικαιούχο. Υπέρβαση του χρόνου αδείας, αν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη και αδικαιολόγητη απουσία. Στην περίπτωση κατά την οποία ο εργαζόμενος δεν κάνει χρήση της χορηγηθείσας σ' αυτόν κανονικής αδείας, δεν έχει δικαίωμα να αξιώσει την χορήγηση αυτής κατά το επόμενο έτος.

ΙΙΙ. Στις ημέρες κανονικής αδείας που δικαιούται ο εργαζόμενος δεν συμψηφίζονται οι ημέρες αποχής από την εργασία λόγω βραχείας ασθένειας, στράτευσης, συμμετοχής σε νόμιμη απεργία ή λόγω ανώτερης βίας ή σπουδαίου λόγου κατά το άρθρο 675 ΑΚ ή οι ημέρες μη παροχής της εργασίας με τους όρους του άρθρου 656 ΑΚ. Οι ημέρες αποχής που οφείλεται στους ίδιους λόγους θεωρούνται ως χρόνος πραγματικής απασχόλησης, προκειμένου να θεμελιωθεί το δικαίωμα λήψης αδείας. Όσον αφορά την βραχεία ασθένεια, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΙV. Σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας χωρίς να έχει ληφθεί η ετήσια με αποδοχές, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Για όλα τα θέματα που αφορούν την κανονική άδεια και δεν ορίζονται στα ανωτέρω εδάφια του παρόντος, εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

β. Άδεια μητρότητας: Κάθε εργαζόμενη δικαιούται να λαμβάνει άδεια μητρότητας εφ' όσον προσκομίσει ιατρικό πιστοποιητικό που να φανερώνει την πιθανή ημερομηνία τοκετού. Ο χρόνος, οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης όπως ορίζονται από την εργατική νομοθεσία.

γ. Άδεια γεννήσεως τέκνου για τον πατέρα, χορηγείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δ. Άδεια για λόγους υγείας

Ι. Στο προσωπικό που ασθενεί ή έχει ανάγκη ανάρρωσης, σύμφωνα με τη σχετική ιατρική βεβαίωση χορηγείται άδεια απουσίας μετ' αποδοχών. Η διάρκεια της άδειας που παρέχεται για ασθένεια ή ανάρρωση είναι δώδεκα (12) μήνες για τους εργαζόμενους που δεν έχουν συμπληρώσει δεκαετή πραγματική υπηρεσία στο Κέντρο και είκοσι τέσσερις (24) μήνες για εκείνους που έχουν συμπληρώσει δεκαετή υπηρεσία.

ΙΙ. Αν η φύση της ασθένειας απαιτεί μεγαλύτερα χρονικά διαστήματα από τα πιο πάνω, τότε τα όρια της προηγούμενης παραγράφου παρατείνονται για είκοσι τέσσερις (24) ακόμη μήνες.

ΙΙΙ. Αν και πριν περάσουν έξι (6) μήνες από την ημερομηνία που έληξε η άδεια ασθένειας ή ανάρρωσης ο εργαζόμενος ασθενήσει πάλι, θεωρείται ότι συνεχίζει την προηγούμενη άδεια. Με την πρόσθεση του χρόνου της νέας άδειας στο χρόνο της παλιάς, προσδιορίζεται η υπέρβαση ή όχι των ορίων των ως άνω παραγράφων.

ΙV. Στους χρονικούς περιορισμούς και συνοπολογισμούς των ως άνω παραγράφων δεν περιλαμβάνονται οι άδειες που χορηγούνται για εργατικό ατύχημα που επήλθε στην εκτέλεση της υπηρεσίας ή με αφορμή αυτήν, οι άδειες τοκετού και οι άδειες μέχρι τριάντα (30) ημέρες το χρόνο για σύντομες ασθένειες.

V. Για όλα τα θέματα που αφορούν την άδεια για λόγους υγείας και δεν ορίζονται στα ανωτέρω εδάφια του παρόντος, εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ε. Γονικές άδειες

Ι. Άδεια ανατροφής παιδιών: είναι άνευ αποδοχών και χορηγείται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

ΙΙ. Άδεια απουσίας για επίσκεψη στο σχολείο των παι-

διών: είναι άδεια με αποδοχές και χορηγείται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

ΙΙΙ. Άδεια θηλασμού και φροντίδας παιδιών: χορηγείται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

IV. Άδεια απουσίας για ασθένεια παιδιών ή εξαρτωμένων μελών, χορηγείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

στ. Άδεια άνευ αποδοχών: χορηγείται σε εξαιρετικές περιπτώσεις και όταν συντρέχει σπουδαίος λόγος, υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει. Σε κάθε περίπτωση, ανεξάρτητα από τους προβαλλόμενους λόγους η έγκριση ή η απόρριψη απόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των αρμοδίων Τομέων. Η διάρκεια της αδείας δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα (1) μήνα για κάθε ημερολογιακό έτος, και σε εξαιρετική περίπτωση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των τριών (3) μηνών.

ζ. Συνδικαλιστική άδεια: χορηγείται σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τους όρους των άρθρων 16 Ν. 1264/1982 και του άρθρου 6 Ν. 2224/1994 και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

η. Άδεια λόγω σπουδών: χορηγείται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

θ. Άδεια γάμου: χορηγείται σε περίπτωση γάμου σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ι. Άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος: χορηγείται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

ια. Δικαίωμα ειδικής άδειας χορηγείται σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή και συγγενούς έως και β' βαθμού σύμφωνα με το Ν.2683/9-2-99.

2. Οι άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζονται από τη διάταξη που τις προβλέπει.

3. Το προσωπικό δεν υποχρεούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η περί χορήγησης άδειας απόφαση.

4. Ανάκληση άδειας είναι δυνατή μόνο σε ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους ή μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον εκτιμηθεί η σοβαρότητα των λόγων που ο εργαζόμενος επικαλείται και δεν δημιουργούνται προβλήματα στο Κέντρο.

5. Η υπέρβαση του χρόνου αδείας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου με όλες τις σχετικές συνέπειες. Σε κάθε όμως περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και με τον δέοντα ιεραρχικό τρόπο την υπηρεσία του σχετικού με το λόγο και το χρόνο της καθυστέρησης επανόδου του. Αδικαιολόγητη παράλειψη ειδοποίησης συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 35

Ασφάλεια και Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η υπηρεσία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας και καθαριότητας των χώρων εργασίας όπως και των κοινόχρηστων χώρων, για το σκοπό αυτό λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα.

2. Την ίδια υποχρέωση έχουν και οι εργαζόμενοι να προσέχουν και να μεριμνούν για την καθαριότητα των χώρων.

Άρθρο 36

Ηθικές Αμοιβές

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου απονέμονται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ηθικές αμοιβές σε υπαλλήλους οι οποίοι:

α. Επιτέλεσαν σημαντική ανθρωπιστικής ή κοινωνικής σημασίας πράξη

β. Με τις προτάσεις τους συνετέλεσαν στη βελτίωση των μεθόδων εργασίας με σημαντικά πρακτικά αποτελέσματα

γ. Επέδειξαν ιδιαίτερο ενδιαφέρον για το Κέντρο και με τις συγκεκριμένες δραστηριότητες τους, πέρα από τα καθημερινά τους καθήκοντα, συνετέλεσαν στην εύστοχη και σημαντική προβολή των εργασιών του Κέντρου και την εξύψωση του κύρους του.

2. Οι ηθικές αμοιβές διακρίνονται ανάλογα με τη βαρύτητα της προσφοράς σε:

α. Απονομή επαίνου προς τον υπάλληλο που καταχωρείται στον ατομικό φάκελο του προσωπικού.

β. Απονομή επαίνου με χρηματική αμοιβή το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με βάση την βαρύτητα και σημασία της πράξης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκφράζει την ευαρέσκεια του στους υπαλλήλους που αποχωρούν από το Κέντρο έχοντας διανύσει μακρά και ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων τους.

4. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για την απονομή ηθικών αμοιβών γνωστοποιούνται με εγκύκλιο της υπηρεσίας σ' όλο το προσωπικό.

Άρθρο 37

Πειθαρχικό Δίκαιο

α. Έννοια Πειθαρχικού αδικήματος

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, που μπορεί να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Το κατά την έννοια της προηγούμενης παραγράφου υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και αποφάσεις που αφορούν στην υπηρεσία του προσωπικού, όσο και από τη διαγωγή που έκαστος οφείλει να τηρεί, εξαιτίας της θέσης του, μέσα και έξω από την υπηρεσία.

β. Πειθαρχικές ποινές

1. Η διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος επιφέρει την ανάλογη πειθαρχική ποινή στον υπαίτιο μόνο όταν αποδειχθεί με την πειθαρχική διαδικασία που ορίζεται στον παρόντα Κανονισμό.

2. Πειθαρχικές ποινές, οι οποίες επιβάλλονται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες το προσωπικό υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα, είναι οι εξής:

α. Έγγραφη επίπληξη.

β. Πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές 1/4 του ημερησίου μισθού υπέρ του Οργανισμού Εργατικής Εστίας (ΟΕΕ).

γ. Αργία από 1 - 30 ημέρες.

δ. Παύση από 31 ημέρες έως 6 μήνες.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του συνόλου των, κατά το χρόνο της έκδοσης της πειθαρχικής απόφασης τακτικών αποδοχών.

4. Ο τιμωρηθείς με ποινή αργίας ή προσωρινής παύσης

στερείται τις αντίστοιχες αποδοχές του, για το διάστημα που διαρκεί η επιβαλλόμενη σ' αυτόν ποινή.

5. Ο χρόνος της ποινής προσωρινής παύσης και για όσο χρόνο διαρκεί η ποινή δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας.

6. Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εφόσον δεν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο.

7. Η εκ συστήματος ή κατ' εξακολούθηση διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος θεωρείται ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής.

8. Η εκ νέου διάπραξη του ιδίου, συγγενούς ή αναλόγου ή παρομοίου αδικήματος, που έχει ήδη τιμωρηθεί (υποτροπή) θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

9. Κατά την κρίση κάποιου αδικήματος, εφόσον συντρέχουν ελαφρυντικά στοιχεία, τα οποία πρέπει να μνημονεύονται στην απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ποινή ελαφρότερη απ' αυτήν που κανονικά θα επιβαλλόταν.

10. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία κατά συγχώνευση ποινή.

11. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται:

α. Εάν πέρασε διετία από την ημέρα που διαπράχθηκαν ή έξι (6) μήνες από την ημέρα που έγιναν γνωστά στο Κέντρο και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.

β. Εάν πέρασε εξάμηνο από την κλήση σε απολογία του υπαιτίου και δεν εκδόθηκε σχετική απόφαση από την αρμόδια πειθαρχική επιτροπή.

γ. Εάν μετά την άσκηση της έφεσης, δεν εκδόθηκε απόφαση εντός τεσσάρων (4) μηνών από την άσκησή της.

δ. Εάν πέρασε τετράμηνο από την επιβολή της ποινής και αυτή δεν εκτελέστηκε, εκτός εάν η μη εκτέλεση της ποινής οφείλεται σε λόγο ανωτέρας βίας που συντρέχει στο πρόσωπο του μισθωτού.

12. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του τελευταίου.

13. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται στον εργαζόμενο που έχει υποπέσει σε παράπτωμα, ανεξάρτητα από τις τυχόν ποινικές, αστικές και λοιπές ευθύνες που έχει αυτός έναντι του Κέντρου ή τρίτων.

γ. Πειθαρχικά παραπτώματα και ποινές

1. Η απαρίθμηση των πειθαρχικών παραπτωμάτων είναι ενδεικτική:

Α. Η ποινή της γραπτής επίπληξης επιβάλλεται:

α. Για ραθυμία, αμέλεια, καθώς και ατελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος με ελαφρές συνέπειες για το Κέντρο.

β. Για αδικαιολόγητη αναβολή στην εκτέλεση των εντολών ή οδηγιών, που δίνουν οι αρμόδιοι προϊστάμενοι.

γ. Για αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση, ή για πριν από τις κανονισμένες ώρες αποχώρηση από την υπηρεσία.

δ. Για αντιδεοντολογική συμπεριφορά, μη σοβαρής μορφής, προς τους ανωτέρους.

ε. Για συμπεριφορά μη συμβιβαζομένη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς ομοιοβάθμους ή και κατωτέρους.

Β. Το πρόστιμο επιβάλλεται:

α. Για υποτροπή σε παράπτωμα, για το οποίο έχει επιβληθεί ποινή της προηγούμενης περίπτωσης και δεν έχει περάσει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) μηνών από την επιβολή της ποινής.

β. Για αντιδεοντολογική συμπεριφορά, σοβαρής μορφής, προς τους ανωτέρους.

γ. Για συμπεριφορά μη συμβιβαζομένη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς ομοιοβάθμους ή και κατωτέρους, σοβαρής μορφής.

δ. Για ανάρμοστη συμπεριφορά, μη σοβαρής μορφής, σε τρίτους κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

ε. Για αδικαιολόγητη απουσία μίας (1) ημέρας από την εργασία.

στ. Για μη έγκαιρη ειδοποίηση της υπηρεσίας σε περίπτωση κωλύματος για εργασία.

ζ. Για παράβαση του Κανονισμού, των εντολών των ιεραρχικώς προϊσταμένων του Κέντρου καθώς και για παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την υπηρεσία και την φύση της εργασίας.

Γ. Η ποινή της αργίας από 1-30 ημέρες επιβάλλεται:

α. Για υποτροπή σε παράπτωμα, για το οποίο έχει επιβληθεί ποινή της προηγούμενης περίπτωσης και δεν έχει περάσει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τεσσάρων (4) μηνών από την επιβολή της ποινής.

β. Για υβριστική συμπεριφορά προς τους ανωτέρους, ομοιοβάθμους ή και κατωτέρους υπαλλήλους του Κέντρου.

γ. Για ανάρμοστη συμπεριφορά, σοβαρής μορφής, σε τρίτους κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

δ. Για οποιοδήποτε παράπτωμα το οποίο ταυτόχρονα είναι και ποινικό αδίκημα, το οποίο τιμωρείται με ποινή φυλάκισης.

ε. Για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να προκαλέσει σοβαρή υλική ή ηθική ζημιά στο Κέντρο.

στ. Για χρησιμοποίηση πληροφοριών τις οποίες κατέχει ως εκ της υπηρεσίας του προς αποκόμιση ιδίου οφέλους.

ζ. Για αδικαιολόγητη απουσία δύο (2) ημερών από την εργασία ή για αυθαίρετη υπέρβαση της κανονικής άδειας.

η. Για οποιαδήποτε ατασθαλία, ελαφράς μορφής, στη διαχείριση.

θ. Για λόγω μη προσήκουσας χρήσεως φθορά ή εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση πράγματος που ανήκει στο Κέντρο.

Δ. Η ποινή της προσωρινής παύσης από 31 ημέρες έως 6 μήνες επιβάλλεται:

α. Για υποτροπή σε παράπτωμα, για το οποίο έχει επιβληθεί ποινή της προηγούμενης περίπτωσης και δεν έχει περάσει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών από την επιβολή της ποινής.

β. Για αδικαιολόγητη απουσία άνω των τριών (3) ημερών από την εργασία.

γ. Για οποιοδήποτε παράπτωμα το οποίο ταυτόχρονα είναι και ποινικό αδίκημα, το οποίο τιμωρείται με ποινή κάθειρξης.

δ. Για οποιαδήποτε ατασθαλία, σοβαρής μορφής, στη διαχείριση.

2. Οποιαδήποτε ενέργεια, πράξη ή παράλειψη, που εμπίπτει στην έννοια του πειθαρχικού αδικήματος, όπως αυτό προσδιορίστηκε ανωτέρω, και το οποίο δεν αναφέρεται στην ως άνω ενδεικτική απαρίθμηση, τιμωρείται σύμφωνα με την κρίση του αρμοδίου πειθαρχικού οργά-

νου, αφού ληφθούν υπόψη όλες οι περιστάσεις και οι συνθήκες τέλεσης του καθώς και η προσωπικότητα, ο χαρακτήρας και η εν γένει συμπεριφορά του εργαζόμενου, που υπέπεσε σ' αυτό.

3. Όλες οι ποινές καταχωρούνται στο μητρώο του εργαζομένου.

4. Ο χρόνος της αργίας και της προσωρινής παύσης δεν προσμετράται σαν χρόνος πραγματικής προϋπηρεσίας.

δ. Πειθαρχικά Όργανα

1. Για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών, αρμόδια είναι η επιτροπή που αποτελείται από το Γενικό Διευθυντή ως πρόεδρο, τον προϊστάμενο της νομικής υπηρεσίας και τους τρεις τομεάρχες του Κέντρου.

2. Κατά των αποφάσεων της επιτροπής αυτής δύναται να ασκηθεί έφεση εντός δεκαπέντε (15) ημερών προς το Διοικητικό Συμβουλίου του Κέντρου, το οποίο λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο και αποφασίζει τελεσίδικα.

ε. Πειθαρχική Διαδικασία

1. Η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με την έγγραφη κλήση του εργαζόμενου σε απολογία.

2. Η απολογία του εργαζόμενου είναι έγγραφη υποβάλλεται εντός πενθημέρου από την επίδοση σ' αυτόν της κλήσεως.

3. Η πειθαρχική διαδικασία κινείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα και οπωσδήποτε εντός εξαμήνου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

4. Η επιτροπή του άρθρου 38 εδ. δ είναι αρμόδια να εξετάσει τα αναφερόμενα στο άρθρο 38 εδ. β πειθαρχικά αδικήματα και να επιβάλλει τις από το άρθρο 38 εδ. γ προβλεπόμενες ποινές.

5. Εφέσεις κατά των αποφάσεων της επιτροπής δύναται να ασκηθούν εντός δεκαπέντε (15) ημερών από της κοινοποιήσεως της απόφασης που επιβάλλει ποινή σ' αυτόν προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου.

6. Η μη άσκηση έφεσης ή η απόρριψη αυτής καθιστά την απόφαση εκτελεστή.

7. Η προθεσμία άσκησης της έφεσης και η εμπρόθεσμη άσκηση της έφεσης αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

8. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου λαμβάνεται με αυξημένη πλειοψηφία πέντε (5) ψήφων και είναι τελεσίδικη.

Άρθρο 38

Καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, οποτεδήποτε, για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο αποτελεί ιδίως:

α. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο ή διάπραξη εγκλημάτων προβλεπομένων από τον ποινικό κώδικα και ιδιαίτερα εκείνων που συνιστούν προσβολή του πολιτεύματος και προδοσία της χώρας.

β. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για δεκαπέντε (15) τουλάχιστον κατά συνέχεια ημέρες. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη αποχή, έστω και μικρότερη από δεκαπέντε (15) ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από το Κέντρο,

γ. Η παραβίαση απορρήτων της υπηρεσίας.

δ. Η διάπραξη, μέσα σε ένα έτος από τότε που έχει τελεστεί αδίκημα που τιμωρήθηκε τουλάχιστον με αργία, άλλου αδικήματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ποινή.

ε. Η κατά σύστημα ανάρμοστη συμπεριφορά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων.

στ. Η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων.

2. Οι ως άνω αναφερόμενοι ως σπουδαίοι λόγοι για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας δεν πρέπει να συγχέονται με τα πειθαρχικά αδικήματα που προβλέπεται ανωτέρω. Επιπλέον, η πειθαρχική διαδικασία, που προβλέπεται στο προηγούμενο άρθρο του παρόντος Κανονισμού, λειτουργεί ανεξάρτητα από την καταγγελία της σύμβασης εργασίας που περιγράφεται στο προηγούμενο εδάφιο του παρόντος.

Άρθρο 39

Περιπτώσεις λύσεως της συμβάσεως εργασίας

1. Ο προσλαμβανόμενος κατά τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού απολύεται και η σύμβαση του καταγγέλλεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η απόλυση ενεργείται, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, αφού ληφθεί υπόψη και η γνώμη του Προϊσταμένου του Τομέα, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου.

2. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στο Κέντρο, λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

α. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.

β. Αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων πλήρους συντάξεως γήρατος.

γ. Με το θάνατο του εργαζόμενου.

δ. Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέρα από πέντε (5) ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου.

ε. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του Κέντρου για σοβαρούς και μόνο λόγους.

στ. Με έγγραφη παραίτηση του εργαζόμενου, η δε λύση της σχέσης επέρχεται με την αποδοχή αυτής, εντός μηνός, από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει εγγράφως την παραίτηση του πριν από την αποδοχή αυτής.

3. Στο προσωπικό του Κέντρου όλες οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου, που αφορούν στην λύση οιασδήποτε σύμβασης εργασίας με οποιοδήποτε από τους ως άνω αναφερόμενους τρόπους, γνωστοποιούνται στο προσωπικό του Κέντρου με ανάρτηση αυτών σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας ή σε ειδικό πίνακα ανακοινώσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

Άρθρο 40

Γενικές Διατάξεις

1. Οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των οικείων Σ.Σ.Ε, των Δ.Α. και των ΚΥΑ εφ' όσον ρυθμίζουν κατά τρόπο διαφορετικό θέματα που θίγει ο παρών Κανονισμός, εί-

ναι επικρατέστερες, εκτός εάν με τον παρόντα Κανονισμό παρέχεται στο προσωπικό μεγαλύτερη προστασία.

2. Σε κάθε περίπτωση οι διατάξεις αναγκαστικού δικαίου της εργατικής νομοθεσίας υπερισχύουν των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται τηρουμένης της αρχής της προστασίας της προσωπικότητας των εργαζομένων και της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

4. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τομέων και Τμημάτων του Κέντρου θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου της εργασίας τους και επομένως είναι δυνατόν να ανατίθεται στα στελέχη του Κέντρου, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας των Τομέων και Τμημάτων αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο τους.

Άρθρο 41

1. Ο Κανονισμός αυτός πρέπει να είναι αναρτημένος μονίμως σε προσιτό και εμφανές για τους εργαζομένους μέρος του τόπου εργασίας.

2. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Κέντρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Οκτωβρίου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ — **ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΓΙΑΝΝΙΤΣΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ